

## **KEBIJAKAN PELAKSANAAN KEGIATAN**

### **1. KEBIJAKAN UMUM**

- a. Pembinaan penyelenggaraan infrastruktur mendukung otonomi daerah dan penerapan prinsip-prinsip *Good Governance* untuk mewujudkan Indonesia yang adil dan demokratis.
- b. Pembangunan infrastruktur berbasis penataan ruang di kawasan perbatasan, daerah terisolir, daerah konflik dan daerah bencana dan rawan bencana untuk mewujudkan Indonesia yang aman dan damai.
- c. Pembangunan infrastruktur berbasis penataan ruang untuk mendukung pusat-pusat produksi dan ketahanan pangan, mendukung keseimbangan pembangunan antar daerah, meningkatkan kualitas lingkungan perumahan dan permukiman dan mendorong industri konstruksi untuk mewujudkan Indonesia yang lebih sejahtera.

### **2. KEBIJAKAN OPERASIONAL**

#### **a. Bidang Pekerjaan Umum**

##### **1. Subbidang Sumber Daya Air**

- a) Pengelolaan sumber daya air dilaksanakan dengan memperhatikan keserasian antara konservasi dan pendayagunaan, antara hulu dan hilir, antara pemanfaatan air permukaan dan air tanah, antara pengelolaan demand dan supply, serta antara pemenuhan kepentingan jangka pendek dan kepentingan jangka panjang.
- b) Pengembangan dan penerapan sistem conjunctive use antara pemanfaatan air permukaan dan air tanah akan digalakkan.
- c) Pendekatan vegetatif dalam rangka konservasi sumber-sumber air diimbangi dengan upaya lain, antara lain rekayasa keteknikan yang lebih bersifat quick yielding.
- d) Upaya konservasi sumber-sumber air dilakukan tidak hanya untuk melestarikan kuantitas air, tetapi juga diarahkan untuk memelihara kualitas air.
- e) Pembangunan tampungan air berskala kecil akan lebih dikedepankan, sedangkan pembangunan tampungan air dalam skala besar perlu pertimbangan yang lebih hati-hati karena menghadapi masalah yang lebih kompleks, terutama terkait dengan isu sosial dan lingkungan.

- f) Pendayagunaan sumber daya air untuk pemenuhan kebutuhan air irigasi pada lima tahun ke depan difokuskan pada upaya:
  - (1) Peningkatan fungsi jaringan irigasi yang sudah dibangun tetapi belum berfungsi, Dilakukan hanya pada areal yang ketersediaan airnya terjamin dan petani penggarapnya sudah siap.
  - (2) Rehabilitasi pada areal irigasi berfungsi yang mengalami kerusakan, diprioritaskan pada areal irigasi di daerah lumbung padi.
  - (3) Skema insentif kepada petani agar bersedia mempertahankan lahannya.
- g) Pendayagunaan sumber daya air untuk pemenuhan kebutuhan air baku diprioritaskan pada pemenuhan kebutuhan pokok rumahtangga terutama di wilayah rawan defisit air, wilayah tertinggal, dan wilayah strategis.
- h) Pengendalian daya rusak air :
  - (1) Pengendalian banjir mengutamakan pendekatan non-struktur melalui konservasi sumber daya air dan pengelolaan daerah aliran sungai dengan memperhatikan keterpaduan dengan tata ruang wilayah.
  - (2) Peningkatan partisipasi masyarakat dan kemitraan diantara pemangku kepentingan terus diupayakan tidak hanya pada saat kejadian banjir.
  - (3) Pengendalian banjir diutamakan pada wilayah berpenduduk padat dan wilayah strategis.
  - (4) Pengamanan pantai dari abrasi terutama dilakukan pada daerah perbatasan, pulau-pulau kecil serta pusat kegiatan ekonomi.
- i) Penataan kelembagaan melalui pengaturan kembali kewenangan dan tanggung jawab masing-masing pemangku kepentingan.
- j) Dalam upaya memperkuat civil society, keterlibatan masyarakat, BUMN/D dan swasta terus didorong.
- k) Pengembangan modal sosial dilakuakn dengan pendekatan budaya, terutama untuk menggali dan merevitalisasi kearifan lokal (local wisdom) yang secara tradisi banyak tersebar di masyarakat Indonesia untuk menjamin keberlanjutan fungsi infrastruktur.
- l) Penataan dan penguatan sistem pengolahan data dan informasi sumber daya air dilakukan secara terencana dan dikelola secara berkesinambungan.
- m) Pemulihan pelayanan sumber daya air di daerah-daerah yang terkena bencana.

## **2. Subbidang Bina Marga**

- a) Mengoptimalkan pemanfaatan/peningkatan fungsi prasarana jalan dalam melayani lalu lintas jalan melalui :
  - (1) Melengkapi dan memfungsikan bangunan pelengkap jalan.
  - (2) Menertibkan penggunaan/pemanfaatan jalan beserta bangunan pelengkapannya.
  - (3) Penegakan Hukum.
  - (4) Melengkapi dan memfungsikan dan memperbaiki perlengkapan jalan dalam rangka kenyamanan dan keamanan.
- b) Mempertahankan kinerja pelayanan prasarana jalan dengan prioritas penanganan:
  - (1) Pemeliharaan rutin.
  - (2) Pemeliharaan berkala.
  - (3) Penanganan transisi.
- c) Membangun jalan baru dalam rangka meningkatkan aksesibilitas daerah terisolir/terpencil dan pengembangan wilayah.
- d) Meningkatkan kapasitas dan struktur jalan untuk mempercepat pertumbuhan di daerah-daerah yang pertumbuhan ekonominya tinggi.
- e) Meningkatkan mutu sumber daya manusia dan manajemen penanganan jalan.
- f) Meningkatkan keterlibatan peran dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan prasarana jalan.
- g) Mendukung kawasan yang berpotensi.
- h) Meningkatkan pemanfaatan hasil-hasil penelitian dan pengembangan jalan.

## **3. Subbidang Air Minum dan Permukiman**

- a) Meningkatkan pengembangan prasarana air minum pedesaan dan daerah rawan air, serta air minum untuk masyarakat berpendapatan rendah.
- b) Meningkatkan pembangunan prasarana (infrastruktur) permukiman di perkotaan dan perdesaan dalam rangka mengembangkan permukiman yang layak huni, berkeadilan sosial, sejahtera, berbudaya, produktif, aman, tenteram, dan berkelanjutan untuk memperkuat pengembangan wilayah.
- c) Mewujudkan kemandirian daerah melalui peningkatan kapasitas pemerintah daerah, masyarakat dan dunia usaha dalam penyelenggaraan pembangunan infrastruktur permukiman, termasuk pengembangan sistem pembiayaan dan pola investasinya.

- d) Melaksanakan pembinaan penataan kawasan perkotaan dan perdesaan serta pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang memenuhi standar keselamatan dan keamanan bangunan.
- e) Menyediakan infrastruktur permukiman bagi kawasan kumuh/nelayan, daerah perbatasan, kawasan terpencil, pulau-pulau kecil terluar, daerah tertinggal, serta air minum dan sanitasi bagi masyarakat miskin dan rawan air.
- f) Memperbaiki kerusakan infrastruktur permukiman dan penanggulangan darurat akibat bencana alam dan kerusuhan sosial.
- g) Mewujudkan organisasi yang efisien, tata laksana yang efektif dan sumber daya manusia yang profesional, serta pengembangan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dengan menerapkan prinsip good governance.

### **3. PERENCANAAN DAN PEMROGRAMAN**

- a. Penanggung jawab program untuk masing-masing Subbidang adalah Pejabat Eselon-I terkait.
- b. Perencanaan dan Pemrograman dilakukan oleh unit Eselon-I terkait dengan dikoordinasikan oleh Sekretariat Jenderal.
- c. Untuk keperluan tersebut pada butir b di atas, Kepala SKPD-KSD harus membantu, memberikan masukan, dan usulan-usulan kegiatan yang terkait dengan perencanaan dan pemrograman.

### **4. PENGANGGARAN**

- a. Proses penyusunan anggaran sampai terbitnya dokumen anggaran (DIPA) yang dilaksanakan di pusat dilaksanakan oleh unit kerja Eselon-I terkait dengan dikoordinasikan oleh Sekretariat Jenderal.
- b. Proses penyusunan anggaran yang penerbitan dokumen anggarannya dilakukan oleh Kanwil Perbendaharaan di daerah, dilakukan penyusunan anggaran sampai menjadi dokumen Surat Rincian Alokasi Anggaran (SRAA) dilakukan oleh unit kerja Eselon-I terkait yang dikoordinasikan oleh Sekretariat Jenderal dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- c. Untuk keperluan tersebut pada butir a dan b, Kepala SKPD-KSD harus membantu, mengikuti, dan menugaskan stafnya untuk melaksanakan penyusunan dokumen penganggaran.

### **5. PELAKSANAAN**

#### **a. Umum**

- (1) SKPD-KSD harus dapat menjaga mutu hasil pelaksanaan pekerjaan di lapangan, sesuai dengan spesifikasi dan umur rencana yang telah ditentukan.

- (2) SKPD-KSD harus selalu berkoordinasi dengan unit perencanaan dan pengawasan Teknik, guna mengoptimalkan produk perencanaan dan pengawasan pelaksanaan, serta untuk mendapatkan jenis penanganan yang paling sesuai dan optimal.
- (3) SKPD-KSD secara berkala menyampaikan laporan kepada Direktorat Jenderal terkait sesuai Lampiran E sebagai masukan dalam rangka penilaian keluaran Satuan Kerja dan penyusunan program pada tahun berikutnya.

#### **b. Rencana Kerja**

- (1) SKPD-KSD agar memperhatikan/mentaati peraturan perundangan yang berkaitan dengan persiapan, perencanaan, pelaksanaan, serta pengawasan dan pengendalian Satuan Kerja, dengan mengikuti prinsip :
  - a. Hemat, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan teknis yang disyaratkan.
  - b. Efektif, terarah, dan terkendali, sesuai dengan rencana program kegiatan serta fungsi bidang pekerjaan umum.
  - c. Mengutamakan penggunaan produksi dalam negeri dengan memperhatikan kemampuan dan potensi yang ada.
- (2) SKPD-KSD harus mempunyai rencana kerja tahunan yang rinci, komprehensif, dan akuntabel guna mewujudkan keberhasilan Satuan Kerjanya. Rencana kerja dimaksud minimal mencakup :
  - a. Jadwal kegiatan utama.
  - b. Personil yang akan melaksanakan kegiatan tersebut.
  - c. Prosedur pelaksanaan kegiatan.
  - d. Dan lainnya yang diperlukan.

#### **c. Pengadaan Barang dan Jasa**

- (1) Dalam melaksanakan kegiatan pengadaan, Kepala SKPD-KSD agar berpedoman pada peraturan perundangan dan ketentuan yang berlaku, antara lain :
  - a. UU No. 18 tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi.
  - b. PP No. 28 tahun 2000 tentang Peran Serta Masyarakat.
  - c. PP No. 29 tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Jasa Konstruksi.
  - d. Keppres No. 42/2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara beserta perubahannya.
  - e. Keppres No. 80/2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, termasuk perubahannya.
  - f. Permen, Surat Edaran, dan Petunjuk Pelaksanaan lainnya yang terkait, yang dikeluarkan oleh Departemen Pekerjaan Umum yang masih berlaku.

- (2) Pengumuman lelang harus diumumkan secara luas dan dilakukan melalui internet sesuai peraturan (copy to internet, semi maupun full e-procurement) dan melalui website Departemen Pekerjaan Umum (www.pu.go.id).

**d. Pelaksanaan Fisik**

SKPD-KSD harus :

- (1) Merancang sistem manajemen pelaksanaan yang sesuai dengan situasi, kondisi, dan sumber daya yang ada pada paket/pekerjaan yang bersangkutan, serta sistem pengendalian kualitas (quality control) yang sesuai, sehingga hasil pekerjaan dapat dijamin sesuai dengan mutu, biaya, dan waktu yang telah ditetapkan.
- (2) Menyiapkan administrasi, surat keputusan dan struktur organisasi termasuk personil pelaksana kegiatan.
- (3) Menyiapkan rencana kerja dengan memperhatikan ketentuan mengenai kewajiban penggunaan produksi dalam negeri dan perluasan kesempatan usaha bagi usaha kecil, lembaga swadaya masyarakat serta masyarakat setempat.
- (4) Melakukan penyebarluasan/sosialisasi kegiatan SKPD-KSD kepada masyarakat sebelum kegiatan dilaksanakan.

**e. Pengawasan Teknik/Pengendalian**

SKPD-KSD harus :

- (1) Melaksanakan pengendalian/pengawasan pelaksanaan agar pelaksanaan pekerjaan di lapangan sesuai dengan mutu, biaya, dan waktu yang ditentukan serta tercapainya tertib administrasi.
- (2) Menyusun metoda dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, sehingga didapat jaminan terpenuhinya kualitas (*Quality Assurance*) pekerjaan sesuai dengan spesifikasi yang disyaratkan.
- (3) Selaku penanggung jawab keuangan, melaksanakan pembayaran sesuai dengan ketentuan batasan waktu yang berlaku dan dengan mengupayakan sisa anggaran seminimal mungkin.
- (4) Memeriksa DIPA dan POK yang diterima dan membandingkan dengan keadaan lapangan. Apabila dijumpai ketidaksesuaian dan diperlukan revisi, agar segera diproses revisinya sesuai ketentuan yang berlaku melalui pembentukan Panitia Peneliti Pelaksanaan Kontrak.
- (5) Menunjuk petugas pelaksana yang bertanggung jawab terhadap terselenggaranya monitoring pelaksanaan SKPD-KSD yang dikukuhkan dengan SK Kepala SKPD-KSD dengan ditembuskan ke unit eselon I terkait.

#### **f. Penerimaan Pekerja**

SKPD-KSD harus :

- (1) membentuk Panitia Penerima Pekerja yang minimal terdiri dari unsur Atasan Langsung, Pengguna Jasa, dan unsur Direksi Teknis.
- (2) mengupayakan untuk selalu memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan, sehingga kondisi hasil pekerjaan tetap berada seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan.
- (3) memperhatikan ketentuan-ketentuan tentang Penerimaan Pekerja sebagaimana diatur dalam Standar Dokumen Pelelangan Nasional Pekerjaan Jasa Pemborongan, dan ketentuan lain yang terkait.

#### **g. Pembayaran Hasil Pekerjaan**

Panitia Lelang pada saat rapat penjelasan dalam suatu proses pelelangan harus menjelaskan secara rinci prosedur pembayaran termasuk perkiraan waktu pencairan dana, sehingga kontraktor/rekanan sudah mempersiapkan kesiapan modal kerjanya.

### **6. PEMBINAAN TEKNIK**

- a. Pembinaan Teknik terhadap SKPD-KSD dilakukan oleh unit-unit kerja di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum.
- b. Untuk keperluan tersebut pada butir a, Kepala SKPD-KSD harus membantu, memfasilitasi, dan menugaskan stafnya untuk mengikuti kegiatan-kegiatan pembinaan teknis.

### **7. PENGAWASAN**

- a. Pengawasan dan Pemeriksaan terhadap SKPD-KSD dilakukan melalui pengawasan melekat, pengawasan fungsional oleh Inspektorat Jenderal Departemen Pekerjaan Umum, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), dan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) RI, serta pengawasan yang dilakukan oleh masyarakat.
- b. Untuk keperluan pengawasan dan pemeriksaan tersebut pada butir a, Kepala SKPD-KSD harus membantu, memfasilitasi, dan menyiapkan data/informasi yang dibutuhkan.

### **8. MONITORING DAN PELAPORAN**

- a. Untuk keperluan monitoring, evaluasi, dan sebagai bahan pengambilan keputusan di Tingkat Pusat, Kepala Satuan Kerja harus melaksanakan pelaporan secara teratur, tepat waktu, lengkap, dan faktual dengan mengacu pada semua format/standar yang dikeluarkan oleh Departemen Pekerjaan Umum maupun unit Eselon I terkait melalui *e-Monitoring*.

- b. Dalam rangka penyusunan Laporan Pertanggungjawaban APBN, para Kepala Satuan Kerja diwajibkan menyampaikan ke UAPPA-W dan UAPPA-E1 :
- Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca menggunakan program SAP dalam bentuk hard dan soft copy yang dilampiri dengan SPM yang telah diberi cap **"telah diterbitkan SP2D tanggal ..... dan nomor ....."**.
  - Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca enam bulanan menggunakan program SAP yang dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab Kepala Satuan Kerja.
  - Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca tahunan menggunakan program SAP yang dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab Kepala Satuan Kerja dan Catatan atas Laporan Keuangan.

## 9. KELEMBAGAAN

### a. Struktur Organisasi

Organisasi SKPD-KSD, sesuai dengan Lampiran A Peraturan Menteri ini.

### b. Manajemen Aset

Penyelenggaraan Barang Milik Daerah (BMD) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### c. Manajemen Sumber Daya Manusia

- (1) Kepala SKPD-KSD harus memanfaatkan SDM yang ada di lingkup tanggung jawabnya agar dapat bekerja dengan efektif dan efisien.
- (2) Kepala SKPD-KSD harus mengupayakan peningkatan kualitas SDM di lingkungannya melalui program-program pendidikan dan pelatihan.

### d. Pengarsipan

- (1) SKPD-KSD harus mengarsipkan seluruh dokumen penyelenggaraan kegiatan dengan sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) SKPD-KSD mengendalikan penyedia jasa agar menyerahkan Gambar Hasil Pelaksanaan (As Built Drawing) tepat waktu.
- (3) SKPD-KSD harus memeriksa dan mengevaluasi Gambar Pelaksanaan, agar dijamin bahwa Gambar Pelaksanaan tersebut adalah sesuai dengan kondisi yang sebenarnya di lapangan.

## 10. KERANGKA PETUNJUK OPERASIONAL KEGIATAN

Petunjuk Operasional Kegiatan dengan sekurang-kurangnya harus memuat hal-hal sebagai berikut:

### 1. Dasar Hukum

Sub ini berisi Peraturan, Kebijakan pelaksanaan kegiatan di masing-masing Subbidang atau unit kerja Eselon-I dan Daerah.

## **2. Pengadaan Barang dan Jasa**

Sub bab ini berisi Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa.

## **3. Rencana Kerja**

Sub bab ini berisi Rencana Kerja Tahunan Pelaksanaan Anggaran berdasarkan DIPA dan Rencana Penyerapan.

## **4. Pengawasan Teknis dan Pengendalian**

Sub bab ini berisi Tata Cara Pengawasan dan Pengendalian Pejabat Pembuat Komitmen terhadap pelaksanaan pekerjaannya termasuk Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).

## **5. Penilaian dan Penerimaan Pekerjaan**

Sub bab ini berisi Tata Cara penilaian dan Penerimaan Pekerjaan.

## **6. Pembayaran**

Sub bab ini berisi Tata Cara Pembayaran.

## **7. Pemantauan dan Pelaporan.**

Sub bab ini berisi Tata Cara Pemantauan dan Pelaporan khusus yang berlaku di Unit Organisasi.

### **LAMPIRAN POK :**

1. Lampiran 1 - Rencana Kerja dan Anggaran.
2. Lampiran 2 - Struktur Kegiatan Satuan Kerja yang ditanda-tangani Kepala Satuan Kerja.
3. Lampiran 3 - Lingkup Kegiatan Satuan Kerja yang ditanda-tangani Kepala Satuan Kerja.
4. Lampiran 4 - Jadwal Pelaksanaan Kegiatan yang ditanda-tangani Kepala Satuan Kerja.
5. Lampiran 5 - Daftar Laporan yang Wajib Dibuat dan Dilaporkan oleh Satuan Kerja.

### **CATATAN TENTANG PENYIAPAN DAN PENGESAHAN POK :**

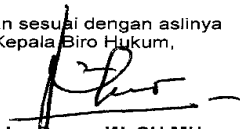
1. POK disiapkan oleh Kepala Satuan Kerja, dengan mengacu kepada kerangka umum POK tersebut di atas.
2. POK diperiksa, disetujui dan disahkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota.
3. 1 (Satu) rekaman POK yang telah disahkan tersebut disampaikan ke Menteri melalui unit kerja Eselon-I terkait dan 1 (satu) rekaman POK disampaikan ke Sekretariat Jenderal cq. Biro Perencanaan dan KLN.

Ditetapkan di Jakarta,  
pada tanggal 17 April 2009

**MENTERI PEKERJAAN UMUM,**

ttd

**DJOKO KIRMANTO**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum,  
  
**Tjiindra Parma W., SH, MH**  
Nip. 110017228